

## Ministarstvo finansija

Na osnovu člana 61. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/06), a u vezi s članom 2. stav (1) pod a) Zakona o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02,19/03 i 79/07), ministrica finansija Kantona Sarajevo donosi

### RA^UNOVODSTVENE POLITIKE

#### ZA BUDŽETSKE KORISNIKE I TREZOR KANTONA SARAJEVO

##### I. OPJE ODREDBE

1. Raunovodstvene politike za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo, primjenjivat će korisnici Budžeta Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: budžetski korisnici) i Trezor Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Trezor)

Budžetski korisnici u tokom poslovanju se pojavljuju drugačiji odnosi i poslovni događaji koji zahtijevaju dodatna pravila za njihovo knjigovodstvo, dužni su donijeti svoje raunovodstvene politike kojima se reguliraju (navedeno, s tim da iste ne mogu odstupati od zakona i drugih propisa i ovih Raunovodstvenih politika.

##### II. ZAKONSKA REGULATIVA (OSNOVA)

2. Zakonska i druga regulativa za donošenje i izvršenje budžeta i provođenje trezorskog načina rada sa javnim prihodima i rashodima je:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 19/06);
- Zakon o raunovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/05);
- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 22/06 i 43/08);
- Zakon o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 58/02,19/03 i 79/07);
- Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06);
- Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05);
- Budžet Kantona Sarajevo;
- Zakon o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo;
- Uredba o raunovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 10/07);
- Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokovi raspodjele ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 24/08);
- Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/07);
- Pravilnik o načinu uplate javnih prihoda budžeta i vanbudžetskih fondova na teritoriji Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/06, 46/06, 8/07, 30/07, 51/07, 82/07, 97/07,9/08, 28/08, 46/08 i 48/08);
- Pravilnik o kriterijima za rashodovanje, otpis, knjigovodstvo viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara i otpis potraživanja za budžetske korisnike Kantona Sarajevo broj 08-01-14-25886/04;
- Uputstvo o izvršavanju budžeta sa Jedinim raunom Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj 94/07);
- Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 20/03);
- Uputstvo o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava i broj: 08-01-14-17735/03 od 18.08.2003. godine;
- Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima sa posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru Jedinim raunom Trezora ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/06);
- Uputstvo o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim prihodima od strane budžetskih korisnika broj:08-01-14-25934/08;
- Raunovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor ("Službene novine Federacije BiH", broj 41/08);

##### III. RA^UNOVODSTVENE KNJIGE

3. Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik o knjigovodstvu) regulirano je da su raunovodstvene knjige: Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine,

obaveza i izvora vlasni{tva} i pomo}ne knjige.

Trezorski na~in poslovanja sa javnim sredstvima podrazumijeva jednu Glavnu knjigu koja se vodi isklju~ivo u Trezoru i postojanje i funkcioniranje Jedinственog ra~una Trezora (u daljnjem tekstu: JRT).

Bud`etski korisnici vr{e unos podataka i knji`enje u pomo}nim knjigama i u Glavnu knjigu bud`etskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora. Nakon kontrole unesenih podataka iz pomo}nih knjiga u Trezoru vr{i se transfer i knji`enje tih podataka u Glavnu knjigu Trezora.

Glavna knjiga Trezora je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou bud`etskih klasifikacija: organizacijske, ekonomske, funkcio- nalne i fondovske.

Glavnu knjigu ~ine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isklju~ivo u Trezoru za sve bud`etske korisnike, kao i na nivou svih pojedina~nih korisnika tog bud`eta. Svaki bud`etski korisnik ima svoju Glavnu knjigu kao segment jedinstvene Glavne knjige, kako bi mogao izrađivati potrebne izvje{taje.

U Glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno, za razliku od pomo}nih knjiga iz Pravilnika o knjigovodstvu gdje se unose i podaci po jedinici mjere, koli~ini i vrsti.

Pomo}ne knjige se dijele na:

- a) Pomo}ne knjige za unos podataka u informacioni sistem Trezora
- b) Pomo}ne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

**a) Pomo}ne knjige za unos podataka u informacioni sistem su:**

- pomo}na knjiga za unos narud`benica (modul PO),
- pomo}na knjiga za unos obaveza (modul AP),
- pomo}na knjiga za pla}anja (modul CE),
- pomo}na knjiga potra`ivanja (modul AR) i
- modul glavne knjige korisnika bud`eta kao pomo}na knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

**b) Pomo}ne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:**

- knjiga ulaznih ra~una (KUF),
- knjiga izlaznih ra~una (KIF),
- knjiga skladi{ta,
- knjiga (Popis) inventara,
- knjiga (Popis) kapitalne imovine,
- knjiga blagajne,
- registar pla}a i
- knjiga javnog duga.

Osim navedenih pomo}nih knjiga koje su obavezne, bud`etski korisnici mogu voditi i druge pomo}ne knjige ~iji oblik i sadr`aj određuju sami bud`etski korisnici.

#### IV. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

**4. Knji`enje poslovnih promjena u Glavnoj knjizi i pomo}nim knjigama bud`etskih korisnika vr{i se na osnovu knjigovodstvene isprave, koja mora biti uredna i vjerodostojna.**

Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, ~itko i jasno, te da sadr`e sve potrebne podatke za knji`enje određene transakcije.

Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave podrazumijeva da je ovjerena od strane rukovodioca bud`etskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti, ~ime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

Ukoliko se knjigovodstvena isprava izrađuje elektronskim putem, ista umjesto potpisa mo`e sadr`avati faksimil potpisa ili

elektronski potpis.

Prije potpisivanja, ispravu treba likvidirati, to jest izvršiti njenu suštinsku i računsku kontrolu. Kontrola treba da obuhvati zakonski osnov za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave, zatim njenu vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđivanju činjenica da li je transakcija stvarno nastala, kao i da li isprava sadrži sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje i eventualno računsku radnju koje su neophodne.

## V. ARHIVIRANJE I ČUVANJE RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

5. Računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nosiocu automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski prikladan način, i to:

- trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, Glavna knjiga, konačni obračun zaposlenih, isplatne liste za period za koji ne postoji konačni obračun plaća, izvještaj revizora, te sve interne akte i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje;
- pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi povremeni iskazi, knjigovodstveni dokumenti na osnovu kojih su izvršena knjigovodstvena i zakonom propisani dokumenti;
- pet godina čuvaju se dokumenti platnog prometa i
- dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slabi dokumenti.

Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u obliku magnetne trake, diskova, disketa i dr. Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

## VI. USKLAVANJE POSLOVNIH KNJIGA I VRŠENJE INVENTURE

6. Svi budžetski korisnici su dužni, na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu, na kraju godine izvršiti usklaivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi, prije popisa (vršenja inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna.

Budžetski korisnici dužni su donijeti akt kojim će propisati organizaciju i tehniku popisa (odreivanje komisija, način i rokove popisa, kao i način usklaivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem) u skladu sa uputstvom Ministarstva finansija.

Popis se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a budžetski korisnici mogu svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu odrejenih bilansnih pozicija.

Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoroknih i dugoroknih obaveza, razgraničenja i kapitala.

Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis i usklaivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, promjena cijena proizvoda i roba, statutarnih promjena i u drugim slučajevima.

Po izvršenom usklaivanju poslovnih knjiga i završenom popisu, budžetski korisnici obavezni su izvršiti usklaivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, nakon usvajanja izvještaja Centralne komisije za popis sredstava, obaveza i potraživanja Kantona Sarajevo od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Usklaivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjigovodstveno eventualno utvrjenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanja sredstava, opreme i sitnog inventara.

Rukovodilac budžetskog korisnika je ovlašten za donošenje navedenih odluka, kao i utvrivanje eventualne odgovornosti odgovornih lica.

Prema odredbi člana 26. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine uslovi o potraživanjima nastali po osnovu ugovora ili bilo koja potraživanja iz osnova prihoda ne mogu se otpisati ili izmijeniti bez odobrenja Ministarstva finansija.

## VII. PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

7. Prema odredbama Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Uredba o računovodstvu) i Pravilnika o knjigovodstvu, pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse: sredstava, obaveza, izvora i dr.

Knjigovodstvene i obračun stalne i privremene materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti, što podrazumijeva njihovu fakturu

vrijednost uvećanu za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta odredišta korištenja sredstva.

Navedenim Pravilnikom pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo, koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju ("Službene novine Federacije BiH", broj 2/95), a osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost, odnosno revalorizovana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

Amortizaciji ne podliježu: zemljište i imovina kao prirodna bogatstva, sredstva u pripremi sve do aktiviranja ili početka upotrebe, avansi za nabavku sredstava, sredstva koja su u skladu sa zakonom proglašena spomenicima kulture i historijskim spomenicima (osim ako se koriste za obavljanje djelatnosti na osnovu koje se stižu prihodi), muzejske vrijednosti i umjetnička djela, javni putevi po osnovu kojih se stižu prihodi, donji sloj kod željeznih i drugih pruga, puteva, aerodroma, ulica, trgova, parkova i drugih izgrađenih javnih površina, kao i tuneli, mostovi.

Stalna imovina u obliku udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi iskazuju se po principu nabavne ili neto cijene.

Amortizacija se počinje obračunavati prvog dana narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu, a završava se posljednjim mjesecom u kojem se izvrši potpuni otpis, kao i prilikom rashodovanja, prodaje ili na neki način otuljenjem sredstava.

Jednom otpisano sredstvo se ne može ponovo procjenjivati i stavlјati u upotrebu, mada se i dalje može koristiti.

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.

Ekvivalent gotovine (mjenice, takse, porezne markice i druge vrijednosnice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.

Bilansne pozicije potraživanja i obaveze priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl.), te iz potraživanja i obaveza koji proističu iz zakonskih i drugih osnova.

## VIII. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

**8.** Budžetski korisnici su obavezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija, u skladu sa Uredbom o računovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu.

Budžetski korisnici vrše unos podataka i knjiženje u pomoćnim knjigama i u Glavnu knjigu budžetskog korisnika koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora. Nakon kontrole unesenih podataka iz pomoćnih knjiga u Trezoru vrši se transfer i knjiženje tih podataka u Glavnu knjigu Trezora.

Kako originalna dokumentacija, koja je bila osnov za unos podataka i knjiženje ostaje kod budžetskog korisnika, to su isti obavezni vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, sedmično, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvještaja.

U Glavnu knjigu budžetski korisnici unose podatke o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim izdacima i primicima, podatke o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, promjene po osnovu zaliha, obaveza i potraživanja.

Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u Glavnoj knjizi Trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis), na osnovu člana 20. Uredbe o računovodstvu.

U skladu sa čl. 32. i 59. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine načelom modificiranog nastanka događaja znači da se sve prispjele i u sistem unesene fakture računom do 31. januara, koje se odnose na obaveze, odnosno troškove nastale u prethodnoj godini, knjižiti pod 31.12. prethodne godine, to jest kao troškovi prethodne godine.

Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke pod 31.12. odnosno koji su prispjeli na JRT-a pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine u skladu sa čl. 20. Uredbe o računovodstvu, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.

Prema Zakonu o Trezoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Ministarstvo finansija) je ovlašteno da uspostavi i vodi sistem Glavne knjige Trezora. Glavna knjiga sastoji se iz više segmenata

gdje svaki segment predstavlja knjigovodstvo jednog bud`etskog korisnika.

Sistem Glavne knjige Trezora osigurava evidenciju svih poslovnih događaja u skladu sa kontnim planom i na nivou propisanih klasifikacija (organizacijska, funkcionalna, ekonomska i fondovska). Sve ove klasifikacije su sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu.

Pravilnik o knjigovodstvu propisuje obavezu vođenja fondovskog knjigovodstva. Međutim, kako u trezorskom načinu poslovanja bud`etski korisnici vode samo pomoćne knjige i nemaju svoj vlastiti račun, to se odredbe Pravilnika o knjigovodstvu po ovom osnovu ne mogu odnositi na kantonalne bud`etske korisnike. U sadašnjim uslovima rada u Trezoru, evidentiranje svih transakcija vrši se samo na nivou općeg fonda.

## IX. PRIMJENA KONTNOG PLANA ZA BUD`ET I BUD`ETSKE KORISNIKE

9. U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, bud`etski korisnici dužni su da primjenjuju Kontni plan. Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).

Klasa 0 služi za evidentiranje transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava.

U klasi 1 evidentiraju se promjene u novčanim sredstvima, kratkoročna potraživanja i razgraničenja.

Na kontima klase 2 knjiže se zalihe materijala i proizvoda, sitan inventar na zalihi i u upotrebi.

Klasa 3 služi za evidentiranje kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana).

U klasi 4 evidentiraju se dugoročne obaveze (preko godinu dana).

U klasi 5 evidentiraju se izvori stalnih sredstava.

Klasa 6 služi za evidentiranje rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog bud`etskog korisnika.

Na klasi 7 evidentiraju se svi prihodi na nivou Kantona Sarajevo, izuzev prihoda koji se planiraju i evidentiraju na nivou bud`etskog korisnika.

Klasa 8 služi za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka. Pozicije primitaka i izdataka planiraju se u budžetima i njihov saldo se na kraju godine međusobno zatvara.

Klasa 9 služi za evidentiranje poslovnih događaja koji nemaju neposrednog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

### **KLASA 0 - STALNA SREDSTVA**

10. Stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja.

#### **01 Stalna sredstva**

Stalna sredstva prema kontnom planu čine:

##### **01100 - Zemljište, šume i višegodišnji zasadi**

Ova imovina je izuzeta iz obaveze obračunavanja amortizacije zbog njene trajnosti koja se ne može vremenski ograničiti, te je stopa amortizacije prema Nomenklaturi sredstava za amortizaciju 0(nula)%.

##### **01200 - Građevine**

U grupi stalnih sredstava značajno mjesto pripada građevinama (građevinskim objektima) iz razloga njihove vrijednosti i dugotrajnosti.

U ovu grupu stalnih materijalnih sredstava svrstavaju se zgrade, stanovi i ostali objekti.

##### **01300 - Oprema**

U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se:

- Kancelarijska oprema
- Prijevozna oprema
- Oprema za obrazovanje i kulturu
- Elektronska i fotografska oprema
- Medicinska i laboratorijska oprema
- Strojevi, uređaji i alati
- Fiksna oprema
- Specijalna oprema
- Ugostiteljska oprema

#### **011400 - Ostala stalna sredstva**

U ovu grupu svrstane su robne rezerve, životinje i biljke.

#### **011500 - Stalna sredstva u obliku prava (nematerijalna stalna sredstva)**

- Materijalna prava
- Osnivačka ulaganja i
- Ostala stalna sredstva u obliku prava

#### **011600 - Sredstva u pripremi**

- Građevine u izgradnji
- Oprema u pripremi
- Dati avansi za pripremu i izgradnju
- Ostali dati avansi za pripremu i izgradnju

#### **011700 - Sredstva van upotrebe**

- Sredstva privremeno van upotrebe
- Oprema van upotrebe
- Sredstva trajno van upotrebe

#### **011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava**

- Ostali građevinski objekti i drugi objekti
- Oprema
- Stalna sredstva u obliku prava

### **02 Dugoročni plasmani**

#### **021100 - Pozajmljivanje i ulaganje u zemlji**

- Pozajmljivanje drugim nivoima vlade
- Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama
- Pozajmljivanje javnim preduzećima
- Ulaganje u dionicama javnih preduzeća
- Ulaganje u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja
- Ostala domaća pozajmljivanja

#### **021200 - Pozajmljivanje u inostranstvo**

#### **022100 - Dugoročni depoziti**

#### **023100 - Uložena sredstva u banke i druge finansijske organizacije**

#### **024100 - Ostali dugoročni plasmani**

**029100 - Ispravka vrijednosti dugoro~nih plasmana**

- Ispravka vrijednosti dugoro~nih pozajmljivanja i u~e{ }a u dionicama
- Ispravka vrijednosti dugoro~nih depozita
- Ispravka vrijednosti ulo`enih sredstava u banke i druge finansijske organizacije

**03 Vrijednosni papiri****031100 - Dionice****031200 - Obveznice****031300 - Ostali vrijednosni papiri****031900 - Ispravka vrijednosti****09 Dugoro~na razgrani~enja****091100 - Razgrani~eni prihodi****092100 - Razgrani~eni rashodi****093100 - Ostala dugoro~na razgrani~enja****KNJI@ENJE PROMJENA STALNIH SREDSTAVA****1. Nabavka stalnih sredstava**

**11.** Nabavka stalnih sredstava mo`e se vr{iti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo i putem donacija. Bud`etski korisnik koji planira nabavku mora imati u svom bud`etu planiran odgovaraju}i iznos izdataka na glavnoj kategoriji 820000 - Izdaci, iz razloga {to }e nabavka proizvesti obaveze koje se moraju izmiriti u nov~anom obliku.

Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u leasing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi ovla{teno lice bud`etskog korisnika, u skladu sa Bud`etom Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Bud`et) i Zakonom o izvr{avanju Bud`eta Kantona Sarajevo za fiskalnu godinu.

Nabavka stalnog sredstva obavezno se vr{i u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Slu`beni glasnik BiH", br. 9/04, 19/05, 52/05, 92/05, 94/05, 8/06, 24/06 i 70/06), a u okviru bud`etom utvrjenim planom nabavke stalnih sredstava.

Evidentiranje stanja i promjena stalnih sredstava u uslovima funkcioniranja Trezora vr{i se i u pomo}noj knjizi i Glavnoj knjizi korisnika bud`eta.

**2. Nabavka stalnih sredstava u slu~aju kad su sredstva planirana u bud`etu, a ista se mogu odmah staviti u upotrebu**

**12.** Ovla{teno lice bud`etskog korisnika, na osnovu odluke i provedenih procedura iz Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, izdaje dobavlja~u narud`benicu.

Po prijemu fakture vr{i se kontrola i ovjeravanje iste na na~in propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i Uputstvom o izvr{avanju bud`eta sa Jedinstvenog ra~una Trezora.

Knji`enje fakture vr{i se u modulu AP, tako {to se zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto (zavisno od vrste nabavljenog stalnog sredstva) iz glavne kategorije 820000 - Izdaci, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze.

Na osnovu podataka iz fakture, bud`etski korisnik du`an je odmah izvr{iti knji`enje nabavke stalnog sredstva u modulu Glavne knjige, tako {to }e zadu`iti odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 01- Stalna sredstva, a odobriti konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, zadu`iti konto 511122 - Raspored prihoda, a odobriti konto 829999 - Korektivni konto. Bud`etski korisnici za ovu transakciju popunjavaju "Obrazac broj 3- Grupa naloga za knji`enje", koji tako`e mora biti potpisan i ovjeren i dostavljen istovremeno sa Obrascem 2- Unos grupe faktura.

Unesena i prekontrolisana faktura predstavlja obavezu Trezoru za pla}anje. U Trezoru se svakodnevno izra}uje izvje{taj dospjelih obaveza za pla}anje, koji se dostavlja ministru finansija ili licu koje pismeno ovlasti. Pla}anje se vr{i u skladu sa prioritetima, utvrjenim Zakonom o izvr{avanju Bud`eta Kantona Sarajevo.

Nalozi za pla}anje u elektronskoj i papirnoj formi se dostavljaju banci radi realizacije pla}anja. Po izvr{enom pla}anju, na osnovu izvoda banke, u Trezoru se vr{i poravnanje podataka o pla}anju iz izvoda banke. Nakon usagla{avanja vr{i se knji`enje izvoda banke, tako {to se zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 111820 - Ostala konta za nov~ana sredstva, a odobrava konto 111111 - @iro ra~un.

Stalna sredstva u obliku stvari i prava nabavljena iz donacija knji`e se zadu`enjem odgovaraju}eg analiti~kog konta iz klase 0-Stalna sredstva i odobrenjem konta 511111 - Izvori stalnih sredstava. Donacije se ne knji`e na kontima klase 8.

Evidentiranje doniranih stalnih sredstava vr{i se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procijenjene fer vrijednosti, u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

### 3. Knji`enje stalnih materijalnih sredstava u pripremi i izgradnji

**13.** U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, na kontima glavne grupe 011600 - Sredstava u pripremi, evidentiraju se investicije u toku, odnosno ulaganja u nabavku stalnih sredstava, kao i dati avansi za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava. Kad se radi o sredstvima u izgradnji, izvo}a~ radova, u skladu sa ugovorom i dinamikom izgradnje ispostavlja kupcu privremene situacije za izvr{eni dio radova. Po zavr{etku izgradnje ispostavlja se kona~na situacija na ukupnu vrijednost radova po kojoj je obaveza za pla}anje iznos umanjen za zbir pla}enih privremenih situacija.

Privremene situacije i kona~na situacija zamjenjuju u knjigovodstvenom smislu fakturu kao dokument za knji`enje.

Izdatke nastale po ovom osnovu bud`etski korisnik knji`i na teret odgovaraju}eg analiti~kog konta iz glavne kategorije 820000 - Izdaci, u korist konta glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze. Istovremeno, za vrijednost izgra}enog objekta po situaciji (privremena ili kona~na) u modulu Glavne knjige zadu`uje se odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, zadu`uje konto 511122 - Raspored prihoda, a odobrava konto 829999 - Korektivni konto.

Na kontima glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi knji`e se i svi drugi tro{kovi i izdaci koji nastanu i vezani su za tu nabavku, odnosno izgradnju do momenta zavr{etka izgradnje i stavljanja sredstva u upotrebu. Kad je sredstvo izgra}eno, odnosno nabavljeno i dovedeno do stepena potpune zavr{enosti, saldo na ovom kontu se zatvara sa odgovaraju}im kontom iz klase 0 - Stalna sredstva u upotrebi, po vrstama stalnih sredstava (oprema, zgrade itd).

### 4. Rekonstrukcija i adaptacija

**14.** Pojam rekonstrukcije ili adaptacije predstavlja investiciju u stalna sredstva kojima se pove}ava predvi}eni vijek trajanja, vr{i pove}anje kapaciteta ili drugi uslovi. Sa stanovi{ta knjigovodstva rekonstrukcijom i adaptacijom pove}ava se vrijednost stalnog sredstva i produ}ava vijek trajanja.

Knji`enja su u ovom slu~aju ista kao kod izgradnje objekata i nabavke stalnog sredstva.

### 5. Nabavka putem zamjene staro za novo

**15.** Zamjene staro za novo je poseban vid nabavke koji se vr{i isklju~ivo na osnovu odluke. Kod ovog na~ina nabavke potrebno je prethodno izvr{iti procjenu vrijednosti starog stalnog sredstva na osnovu ugovora sa dobavlja~em, od kojeg se kupuje stalno sredstvo. Nakon toga, vr{i se isknji`avanje starog i knji`enje nabavke novog stalnog sredstva.

Na osnovu donesene odluke o zamjeni, stalno sredstvo se knjigovodstveno evidentira van upotrebe, tako {to se zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 011300 - Oprema, za iznos nabavne vrijednosti stalnog sredstva. Po prijemu fakture vr{i se isknji`avanje sredstva koje se zamjenjuje na slijede}i na~in: zadu`uje se odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava za iznos otpisane vrijednosti, zatim zadu`uje se konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za iznos neotpisane vrijednosti, a odobrava odgovaraju}i konto iz glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost stalnog sredstva.

Bud`etski korisnik fakturu unosi u modul AP i vr{i slijede}e knji`enje: zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci za iznos razlike izme}u nabavne vrijednosti novog i procijenjene vrijednosti starog stalnog sredstva, a odobrava se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze, za isti iznos.

U Glavnoj knjizi bud`etski korisnik odmah evidentira nabavku novog stalnog sredstva zadu`enjem odgovaraju}eg analiti~kog konta iz glavne grupe 011600 - Sredstva u pripremi, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava za fakturnu tj. nabavnu vrijednost novog stalnog sredstva, zadu`uje konto 511122 - Raspored prihoda, a odobrava konto 829999 - Korektivni konto za iznos razlike izme}u nabavne vrijednosti novog i procijenjene vrijednosti starog stalnog sredstva.

Nakon knji`enja svih obaveza po osnovu nabavke novog stalnog sredstva, stalno sredstvo se stavlja u upotrebu, tako {to se zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 011300 - Oprema, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne



grupe 011600 - Sredstva u pripremi.

## 6. Stalna sredstva van upotrebe

16. Stalna sredstva koja se privremeno ili trajno ne koriste i koja se privremeno ili trajno nalaze van funkcije evidentiraju se na kontima glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe. Prilikom isknji`avanja, odnosno prijenosa vrijednosti stalnih sredstava stavljenih van upotrebe, treba voditi ra~una da se na ovu grupu konta prenosi nabavna vrijednost stalnog sredstva, a ispravka vrijednosti tog stalnog sredstva ostaje na onim kontima ispravke vrijednosti na kojima je i do tada evidentirana.

## 7. Prodaja i rashodovanje stalnih sredstava

17. Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi rukovodilac bud`etskog korisnika.

### a) Prodaja stalnog sredstva

18. Prodaja stalnog sredstva evidentira se kod bud`etskog korisnika u pomo}noj knjizi potra`ivanja od kupaca, kao i u Glavnoj knjizi Trezora na osnovu fakture ispostavljene kupcu.

Faktura se knji`i zadu`enjem konta 131111 - Potra`ivanje od kupaca, a odobrenjem konta 391191- Razgrani~eni ostali prihodi. Nakon toga, u Glavnoj knjizi bud`etski korisnik vr{i isknji`avanje stalnog sredstva tako {to zadu`uje konto iz glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti stalnih sredstava za iznos otpisane vrijednosti i konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos neotpisane-sada{nje vrijednosti, a odobrava odgovaraju}i konto iz potkategorije 011000 - Stalna sredstva, za iznos nabavne vrijednosti.

Uplata od prodaje stalnih sredstava vr{i se na transakcijski ra~un, a knji`i se na teret konta 111111 - @iro ra~un, a u korist odgovaraju}eg konta iz glavne grupe 811100 - Primici od prodaje stalnih sredstava, odobrava konto 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava, zadu`uje konto 819999 - Korektivni konto.

Trezor, po prijemu izvoda od banke, na kojem je evidentirana uplata, du`an je obavijestiti bud`etskog korisnika koji je izvr{io prodaju radi zatvaranja potra`ivanja. Na osnovu te obavijesti bud`etski korisnik zatvara potra`ivanje u svojoj pomo}noj knjizi i u Glavnoj knjizi Trezora knji`enjem na teret konta 391191 - Razgrani~eni ostali prihodi, u korist konta 131111 - Potra`ivanja od kupaca.

Eventualni tro{kovi vezani za prodaju stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991 - Ostale nespomenute usluge i da`bine, a u korist konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze.

### b) Rashodovanje stalnog sredstva

19. U skladu s ~lanom 69. Pravilnika o knjigovodstvu, bud`etski korisnici su du`ni izvr{iti uskla`ivanje podataka iz pomo}nih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi (inventura), pa tako i predlo`iti rashod stalnog sredstva. Prilikom rashodovanja stalnog sredstva potrebno je izvr{iti preknji`avanje tog sredstva iz potkategorije 011000 - Stalna sredstva na odgovaraju}i konto glavne grupe 011700 - Sredstva van upotrebe, za nabavnu vrijednost.

Isknji`avanje-rashodovanje sredstava knji`enih na kontima podgrupe 011730 - Sredstava stalno van upotrebe, vr{i se po slijede}em postupku:

Rukovodilac bud`etskog korisnika donosi rje{enje o imenovanju Komisije za rashodovanje stalnog sredstva, ~iji je zadatak da predlo`i na~in rashodovanja tog sredstva (uni{tenje, prodaja otpada, poklon). Ako rukovodilac bud`etskog korisnika usvoji prijedlog, donosi odgovaraju}u odluku (o uni{tenju, prodaji otpada, poklonu). Nakon {to se izvr{i uni{tenje (prodaja otpada ili poklanjanje) Komisija sa~injava zapisnik i jedan primjerak dostavlja ra~unovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vr{i isknji`avanje stalnog sredstva iz knjigovodstva, a nakon usvajanja Izvje{taja Centralne komisije za popis sredstava, obaveza i potra`ivanja od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Eventualni tro{kovi vezani za rashodovanje stalnog sredstva evidentiraju se na teret konta 613991-Ostale nespomenute usluge i da`bine, a u korist iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze.

Ukoliko Komisija za rashodovanje utvrdi i predlo`i da se rashodovano sredstvo mo`e prodati kao otpad i nakon provedenih procedura za prodaju, a na osnovu ispostavljene fakture kupcu za prodati otpad, knji`i se potra`ivanje na teret konta 131111 - Potra`ivanje od kupaca, a u korist konta 391191-Razgrani~eni ostali prihodi.

Prihodi ostvareni prodajom otpada upla}uju se na depozitni ra~un Kantona Sarajevo, sa oznakom vrste prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate.

## 8. Evidentiranje {tete na stalnim sredstvima i izmirenje iste

20. Svaki bud`etski korisnik du`an je osigurati stalna sredstva kod osiguravaju}ih dru{tava i u svom bud`etu planirati odre|eni iznos sredstava na rashodovnoj strani, kao tro{ak za ove namjene.

Nastalu {tetu na stalnom sredstvu bud`etski korisnik du`an je prijaviti osiguravaju}em dru{tvu kod kojeg je stalno sredstvo osigurano. Na osnovu utvr|ene visine nastale {tete od strane osiguravaju}eg dru{tva vr{i se knji`enje promjena na stalnim sredstvima.

Na osnovu zapisnika osiguravaju}eg dru{tva, bud`etski korisnik vr{i knji`enje u Glavnoj knjizi, tako {to zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto u klasi 0, sa predznakom minus (-), a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, sa predznakom minus (-) za iznos po zapisniku.

Bud`etski korisnik se mo`e dogovoriti sa osiguravaju}im dru{tvom da se naknada {tete izvr{i bilo da fakturu za saniranje nastale {tete plati osiguravaju}e dru{tvo ili da osiguravaju}e dru{tvo uplati procijenjeni iznos {tete na transakcijski ra~un Trezora, a da bud`etski korisnik sanira {tetu.

U slu~aju da bud`etski korisnik sam sanira {tetu du`an je postupiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, s napomenom da se uplate od strane osiguravaju}eg dru{tva vr{e u svakom slu~aju na transakcijski ra~un Trezora.

### A. Primjer kada osiguravaju}e dru{tvo pla}a fakturu za saniranje {tete

21. Nakon {to se izvr{i saniranje {tete i pribavi dokaz o pla}anju potrebno je izvr{iti komisijski prijem i sastaviti zapisnik o saniranju {tete. Zapisnik je dokument za knji`enje sanirane {tete, tako {to }e bud`etski korisnik za procijenjeni iznos {tete u modulu Glavne knjige zadu`iti odgovaraju}i analiti~ki konto iz klase 0, a odobriti konto 511111- Izvori stalnih sredstava.

### B. Primjer kada bud`etski korisnik organizira saniranje {tete

22. U situaciji kada bud`etski korisnik organizira saniranje {tete obavezan je postupiti po odredbama Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine.

U ovom primjeru mogu se pojaviti tri slu~aja:

#### a) Slu~aj kada visina dozna-enih sredstava odgovara visini fakture dobavlja~a koji je izvr{io sanaciju

23. Za izvr{enu sanaciju dobavlja~ bud`etskom korisniku ispostavlja fakturu, koja se putem modula AP unosi u trezorski sistem, pri ~emu odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze, a zadu`uje konto 131331 - Potra`ivanja za {tete od osiguravaju}ih dru{tava.

Po izvr{enoj uplati za nastalu {tetu, u Trezoru se vr{i knji`enje zadu`enjem konta 111111 - @iro ra~un, a odobrenjem konta 131331- Potra`ivanja za {tete od osiguravaju}ih dru{tava (uz unos organizacionog koda bud`etskog korisnika, ~ije se potra`ivanje zatvara).

Zavr{etkom sanacije {tete bud`etski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos fakture.

#### b) Slu~aj kada je iznos dozna-enih sredstava manji od visine fakture

24. Bud`etski korisnik po prijemu fakture vr{i slijede}e knji`enje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000- Kratkoro~ne teku}e obaveze za iznos fakture, a zadu`uje konto 131331 - Potra`ivanja za {tete od osiguravaju}ih dru{tava, za iznos sredstava po zapisniku i zadu`uje za razliku odgovaraju}i konto glavne grupe 613700 - Izdaci za teku}e odr`avanje.

Prijem nov~anih sredstava za nastalu {tetu knji`i se u Trezoru na na~in opisan pod a).

Bud`etski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto klase 0, a odobrava konto 511111 - Izvori stalnih sredstava, za iznos dozna-enih sredstava po zapisniku.

#### c) Slu~aj kada je iznos dozna-enih sredstava ve}i od visine fakture

25. Bud`etski korisnik po prijemu fakture vr{i slijede}e knji`enje: odobrava konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze za iznos fakture i odobrava konto 191111 - Nefakturisani ili nenapla}eni prihodi za iznos razlike, a zadu`uje konto 131331 - Potra`ivanja za {tete od osiguravaju}ih dru{tava za iznos procijenjene {tete.

Bud`etski korisnik u modulu Glavne knjige unosi nalog kojim zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto klase 0, a odobrava konto

511111 - Izvori stalnih sredstava za iznos procijenjene {tete po zapisniku.

Po prijemu nov~anih sredstava u Trezoru se zadu`uje konta 111111 - @iro ra~un, a odobrava konto 131331 - Potra`ivanja za {tete od osiguravaju}ih dru{tava. Istovremeno, za razliku izmeju dozna~enih sredstava i fakture dobavlja~a, zadu`uje se konto 191111 - Nefakturisani ili nenapla}eni prihodi (sa organizacionim kodom bud`etskog korisnika), a odobrenjem konta 361311 - Obaveze unutar organa i organizacija-za povrat u bud`et- sa vrstom prihoda 722791 - Ostale neplanirane uplate. Trezor vr{i povrat sredstava sa transakcijskog na depozitni ra~un tako {to zadu`uje konto 361311- Obaveze unutar organa i organizacija.

## REVALORIZACIJA STALNIH SREDSTAVA

**26.** Revalorizacija se vr{i u skladu sa Uredbom o ra~unovodstvu i Pravilnikom o knjigovodstvu. Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje ako je inflacija na godi{njem nivou mjerena rastom cijena vi{a od 10% ili 10% i vi{e kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija se vr{i primjenom kumulativnog iznosa rasta cijena proizvo|a~a industrijskih proizvoda, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

Efekti revalorizacije pove}avaju izvore stalnih sredstava za razliku izmeju rezultata revalorizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti.

Revalorizacija se knji`i tako {to se pove}ava vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka za iznos revalorizacije, a efekti revalorizacije se evidentiraju na potra`noj strani konta 511111 - Izvori stalnih sredstava.

## AMORTIZACIJA

**27.** Amortizacija stalnih sredstava knji`i se odobrenjem analiti~kih konta glavne grupe 011900 - Ispravka vrijednosti, na teret izvora sredstava (klasa 5), u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu.

## 02 Dugoro~ni plasmani

**28.** Dugoro~ni plasmani po kojima se kreditiraju bilo pravna, bilo fizi~ka lica se zasnivaju na posebnom ugovoru u kojem se ugovora visina kredita, visina kamate, dinamika otplate i iznosi pojedina~nih anuiteta.

Pod dugoro~nim plasmanima se smatraju ulaganja nov~anih sredstava na rok du`i od 12 mjeseci i prema klasifikaciji iz kontnog plana obuhva}aju:

021000 - Pozajmljivanja i u~e{ }a u dionicama

022000 - Dugoro~ni depoziti

023000 - Ulo`ena sredstva u banke i druge finansijske organizacije

024000 - Ostali dugoro~ni plasmani

029000 - Ispravka vrijednosti dugoro~nih plasmana

Dugoro~ni plasmani se moraju planirati u bud`etu na odgovaraju}oj poziciji grupe konta 820000 - Izdaci.

## Primjer knji`enja davanja dugoro~ne pozajmice i njenog vra}anja

**29.** Ministarstvo finansija vodi popis datih zajmova i upravlja datim zajmovima.

Na osnovu ugovora o davanju dugoro~nih zajmova odgovorno lice bud`etskog korisnika u modulu AP unosi transakciju obaveza po tom ugovoru, knji`enjem na teret odgovaraju}eg analiti~kog konta iz potkategorije 822000 - Pozajmljivanje i u~e{ }e u dionicama, a u korist odgovaraju}eg analiti~kog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze. Po izvvr{enom pla}anju zatvara se obaveza knji`enjem na teret odgovaraju}eg analiti~kog konta iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze, a u korist konta 111111 - @iro ra~un.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi Trezora se knji`i pozajmica (Obrazac 3- Grupa naloga za knji`enje), tako {to se zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 020000 - Dugoro~ni plasmani, a odobrava konto 521111 - Ostali izvori sredstava, zadu`uje konto 511122 - Raspored prihoda, a odobrava konto 829999 - Korektivni konto.

Ministarstvo finansija je u Glavnoj knjizi Trezora knji`iti potra`ivanja za kamate po datim kreditima zadu`enjem konta iz glavne kategorije 090000 - Dugoro~na razgrani~enja, a odobravanjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava.

Po izvr{enju uplati rate na transakcijski ra~un u Trezoru se, na osnovu izvoda banke, zadu`uje konto 111111 - @iro ra~un, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz potkategorije 813000 - Primljene otplate datih zajmova i povrata u~e{ }a u kapitalu, zadu`uje konto 819999 - Korektivni konto, odobrava konto iz glavne kategorije 020000 - Dugoro~ni plasmani, zadu`uje konto 521111- Ostali izvori sredstava i odobrava konto 511129 - Ostali primici za kapitalne izdatke. Po izvr{enju uplati kamata na Depozitni ra~un Kantona Sarajevo u Trezoru se zadu`uje konto 521111 - Ostali izvori sredstava, a odobrava konto iz glavne kategorije 090000 - Dugoro~na razgrani~enja.

### 03 Vrijednosni papiri

**30.** U grupu dugoro~nih ulaganja svrstavaju se i vrijednosni papiri pribavljeni u cilju ostvarenja prihoda u periodu du`em od jedne godine. Ulaganja u dionice evidentiraju se po kupovnom kursu, tj. po tro{kku kupovine. Sredstva za ove namjene moraju biti planirana u bud`etu na odgovaraju}oj poziciji glavne kategorije 820000- Izdaci.

Prema kontnom planu za bud`etske korisnike u okviru glavne grupe konta 03 evidentiraju se:

031111 - Dionice,

031211 - Obveznice,

031311 - Ostali vrijednosni papiri,

031911 - Ispravka vrijednosti vrijednosnih papira.

Tro{ak ulaganja utvr`uje se u iznosu ispla}enih izdataka za svako konkretno ulaganje, uklju~uju}i brokerske provizije, honorare, bankarske provizije i druge naknade i tro{kove u vezi sa ulaganjem. Kada je ulaganje ste~eno u zamjenu za drugu vrstu sredstva, tro{ak ulaganja se utvr`uje u visini fer vrijednosti ulaganja, odnosno nabavljene imovine.

Od tro{kova ulaganja odbit }e se dio primljene kamate od ulaganja koja je obra~unata prije nabavke ulaganja, kao i dio primljene dividende na dionice objavljene prije perioda sticanja dobiti. U slu~aju pada vrijednosti dugoro~nog ulaganja na dan bilansiranja i kada se pad vrijednosti ne smatra privremenim, vrijednost ulaganja se smanjuje za iznos tog uskla`ivanja.

Kupovina i prodaja vrijednosnih papira vr{i se po odluci Vlade Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Vlada).

### Primjer kupovine dionica

**31.** Primjer knji`enja kupovine dionica po nominalnoj vrijednosti

Na osnovu odluke Vlade o ulaganju u kupovinu dionica, u Ministarstvu finansija se u modulu AP knji`e ta ulaganja, tako {to zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 822400 - U~e{ }e u dionicama javnih preduze}a ili 822500 - U~e{ }e u dionicama privatnih preduze}a i u zajedni~kim ulaganjima, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira. Nakon izvr{enog pla}anja te obaveze, a na osnovu izvoda od banke, obaveza se zatvara knji`enjem na teret konta iz glavne kategorije 320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira, a u korist konta 111111 - @iro ra~un.

Istovremeno sa ovom transakcijom u Glavnoj knjizi se evidentira ulaganje u dionice, zadu`enjem konta 031111 - Dionice, a odobrenjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava, zadu`enjem konta 511122 - Raspored prihoda, odobrenjem konta 829999 - Korektivni konto.

### Primjeri prodaje dionica

a) *Prodaja dionica po kupovnoj cijeni*

**32.** Knji`enje prodaje vr{i se u Glavnoj knjizi tako {to se za iznos prodatih dionica zadu`i konto 131391 - Ostala potra`ivanja, a odobri konto 391191 - Razgrani~eni ostali prihodi. Istovremeno se u Glavnoj knjizi vr{i knji`enje, zadu`enjem konta 521111 - Ostali izvori sredstava, a odobrenjem konta 031111 - Dionice.

Kupac uplatu vr{i na transakcijski ra~un. Nakon izvr{ene uplate u Trezoru se zadu`uje 111111 - @iro ra~un, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz potkategorije 813400 - Povrat od u~e{ }a u dionicama javnih preduze}a ili 813500 - Povrat od u~e{ }a u dionicama privatnih preduze}a i u zajedni~kim ulaganjima, zadu`enjem konta 819999 - Korektivni konto, odobrava konto 511121- Primici od prodaje stalnih sredstava. Istovremeno se u Glavnoj knjizi zatvara potra`ivanje, knji`enjem na teret konta 391191 - Razgrani~eni ostali prihodi, u korist konta 131391 - Ostala potra`ivanja.

*b) Prodaja dionica po cijeni ni`oj od kupovne (diskont)*

**33.** Dionice ne bi trebalo prodavati po cijeni ni`oj od kupovne, osim u izuzetnim slu`ajevima, kao {to je npr. nedostatak gotovine za hitno izmirenje teku}ih obaveza i sl.

Za iznos prodatih dionica, knji`enja }e se izvr{iti na slijede}i na~in:

Potra`ivanje za prodane dionice evidentira se u iznosu po kome su prodane (koji je manji od kupovne vrijednosti) i to tako {to se u Glavnoj knjizi zadu`uje konto 131391 - Ostala potra`ivanja, za iznos koji }e biti napla}en, a odobrava konto 391191 - Razgrani~eni ostali prihodi. Istovremeno, zadu`uje se konto 521111 - Ostali izvori sredstava za iznos kupovne vrijednosti prodatih dionica, a odobrava se konto 031111 - Dionice, za isti iznos.

Upla}eni iznos za prodane dionice evidentira se u Trezoru, zadu`enjem `iro ra~una, a odobrenjem odgovaraju}eg analiti~kog konta iz glavne grupe 813400 - Povrat od u~e{ }a u dionicama javnih preduze}a ili 813500 - Povrat od u~e{ }a u dionicama privatnih preduze}a i u zajedni~kim ulaganjima, zadu`enjem konta 819999 - Korektivni konto, odobrava konto 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava.

Po izvr{enoj uplati, u Glavnoj knjizi zatvara se potra`ivanje zadu`enjem konta 391191 - Razgrani~eni ostali prihodi, a odobrenjem konta 131391 - Ostala potra`ivanja.

*c) da se dionice prodaju po cijeni ve}oj od kupovne (ako je kupovna vrijednost jednaka nominalnoj)*

**34.** Evidentiranje potra`ivanja za prodane dionice u iznosu po kome su prodane (koji je ve}i od kupovne vrijednosti) vr{i se tako {to se u Glavnoj knjizi zadu`uje konto 131391 - Ostala potra`ivanja, za iznos koji }e biti napla}en, a odobrava konto 391191 - Razgrani~eni ostali prihodi.

Istovremeno se vr{i knji`enje na teret 521111 - Ostali izvori sredstava, u korist 031111 - Dionice, za kupovnu vrijednost dionica.

Po izvr{enoj uplati u Trezoru zadu`uje se konto 111111 - @iro ra~un za upla}eni iznos, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 813400 - Povrat od u~e{ }a u dionicama javnih preduze}a ili 813500 - Povrat od u~e{ }a u dionicama privatnih preduze}a i u zajedni~kim ulaganjima za kupovnu vrijednost prodatih dionica i odobrava odgovaraju}i konto iz podgrupe 721440 - Naknade primljene iz u~e{ }a u kapitalu javnih preduze}a ili 721450 - Naknade primljene od u~e{ }a u kapitalu privatnih preduze}a i zajedni~kih ulaganja, za razliku izme}u kupovne i prodajne cijene prodatih dionica, zadu`enjem konta 819999 - Korektivni konto, odobrava konto 511121 - Primici od prodaje stalnih sredstava.

Nakon toga se u Glavnoj knjizi zatvara potra`ivanje knji`enjem na teret konta 391191 - Razgrani~eni ostali prihodi, u korist konta 131391 - Ostala potra`ivanja.

### **Nabavka i realizacija obveznica**

**35.** Obveznice se evidentiraju po nominalnoj vrijednosti, a eventualna razlika izme}u manje pla}enog iznosa nominalne vrijednosti knji`i se preko konta 031911 - Ispravka vrijednosti obveznica. Ovaj konto se odobrava za dio kupovne cijene koji vjerovatno ne }e biti napla}en. Kamate i sli~ni prilivi proiza{li iz ulaganja smatraju se prihodom jer predstavljaju zaradu od ulaganja.

### **09 Dugoro~na razgrani~enja**

**36.** Prema Pravilniku o knjigovodstvu na kontima glavne kategorije 090000- Dugoro~na razgrani~enja evidentiraju se razgrani~eni prihodi i rashodi, na rok du`i od godine.

Prilikom evidentiranja razgrani~enja u poslovnim knjigama bud`eta i bud`etskih korisnika treba imati u vidu odredbe Pravilnika o knjigovodstvu, prema kojoj se i dugoro~na i kratkoro~na razgrani~enja mogu bilansirati na kraju godine, samo pod uslovom da je razgrani~enje u skladu sa bud`etskim planom.

### **KLASA 1 - GOTOVINA, KRATKORO^NA POTRA@IVANJA I RAZGRANI^ENJA**

**37.** U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu u klasi 1 evidentiraju se promjene i stanja na nov~anim sredstvima, kratkoro~na potra`ivanja i razgrani~enja.

Na kontima glavne kategorije 110000 - Nov~ana sredstva i plemeniti metali vode se efektivni i `iralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu sa nazivima konta.

Na kontima glavne grupe 111100 - @iro i prelazni ra~uni vode se `iralna sredstva u okviru ra~una koji ~ine sastavni dio Jedinственog ra~una Trezora, u skladu sa Zakonom o Trezoru. U ovoj grupi evidentiraju se i sredstva, za koja je kroz poravnanje utvr}eno da su pogre{no upla}ena ili ispla}ena.

U glavnoj grupi 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja slu`e korisnicima za pla}anje u gotovini, u skladu sa Uputstvom o blagajni~kom poslovanju i Uputstvom o procesiranju transakcija po osnovu promjena stalnih sredstava, zaliha, potra`ivanja i blagajni~kog poslovanja.

Visina blagajni~kog maksimuma utvr`uje se Uputstvom o blagajni~kom poslovanju. Korisnici bud`eta, na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajni~kog maksimuma. Svako novo podizanje sredstava za blagajni~ko poslovanje uslovljeno je pravdanjem prethodno podignutih sredstava. Podizanje gotovine za potrebe blagajne vr{i se unosom zahtjeva za ~ek.

U glavnoj grupi 111800 - Ostala nov~ana i deponovana sredstva, evidentira se poravnanje za primljene prihode i izvr{eno pla}anje sa JRT-a, kao i poravnanje po izvr{enom prometu gotovine.

U glavnoj kategoriji 120000 - Vrijednosni papiri knji`e se vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoro~ni (mjenica i ~ek), kao i oni dugoro~ni papiri koje korisnik bud`eta nema namjeru dr`ati du`e od godine dana. Pravilnikom o knjigovodstvu utvr|eno je da se kratkoro~ni vrijednosni papiri vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnoj vrijednosti, a odstupanje od nominalne vrijednosti evidentira se preko konta glavne grupe 121900 - Ispravka vrijednosti.

U okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoro~na potra`ivanja evidentiraju se potra`ivanja sa rokom dospije}a do 12 mjeseci od: pravnih lica, fizi~kih lica i ostala potra`ivanja. U okviru ove grupe evidentira se i ispravka vrijednosti potra`ivanja.

Kako je obaveza pra}enja naplate potra`ivanja na korisniku bud`eta, du`an je putem svoje pomo}ne knjige potra`ivanja redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potra`ivanja. Po isteku ugovorenog roka za naplatu svakog pojedina~nog potra`ivanja, koji ne mo`e biti du`i od {est mjeseci, korisnik bud`eta je du`an preduzeti sve zakonom propisane radnje za naplatu istog, te u svojoj pomo}noj knjizi i Glavnoj knjizi Trezora izvr{iti preknji`enje tog potra`ivanja na sumnjiva i sporna potra`ivanja zadu`enjem konta 131351 - Sumnjiva i sporna potra`ivanja, a odobrenjem konta u okviru glavne kategorije 130000 - Kratkoro~na potra`ivanja.

Prilikom popisa potra`ivanja, koje se obavezno vr{i na kraju godine, popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potra`ivanja. Otpisivanje potra`ivanja se ne mo`e izvr{iti bez odobrenja Ministarstva finansija.

Prilikom podno{enja zahtjeva za davanje saglasnosti za otpis potra`ivanja potrebno je prilo`iti odgovaraju}u dokumentaciju kojom se potvr`uje da su poduzete sve zakonom predvi|ene mjere za naplatu potra`ivanja, kao i prijedlog odluke Komisije o otpisu potra`ivanja, uz obrazlo`enje. Ukoliko je du`nik brisan iz sudskog registra, treba prilo`iti sudske dokumente koji to potvr`uju.

Za potra`ivanja po osnovu refundacije bolovanja i ostalih naknada pla}a, bud`etski korisnici obavezni su postupati u skladu sa Uputstvom o na~inu obra~una i evidentiranja refundacije tro{kova po osnovu bolovanja i ostalih naknada pla}a ("Slu`bene novine Kantona Sarajevo", broj 6/07), a potra`ivanja za vi{e podignute akontacije evidentirati na konto 131391 - Ostala potra`ivanja sa {ifrom projekta "1300003"- Potra`ivanja za vi{e podignute akontacije po obra~unu.

U glavnoj kategoriji 140000 - Kratkoro~ni plasmani, vode se kratkoro~ni plasmani koji se sastoje od kredita datih pravnim i fizi~kim licima, radnicima, ostali kratkoro~ni krediti, kao i sumnjiva i sporna potra`ivanja po istima, ostali kratkoro~ni plasmani i njihova ispravka vrijednosti.

Transakcije davanja kredita i plasmana i transakcije povrata anuiteta vr{e se preko transakcijskog ra~una.

Na kontima glavne kategorije 160000 - Finansijski i obra~unski odnosi sa drugim povezanim jedinicama evidentiraju se potra`ivanja iz finansijskih i obra~unskih odnosa sa drugim povezanim bud`etskim jedinicama.

## 19 - Kratkoro~na razgrani~enja

38. Na kontima kratkoro~nih razgrani~enja evidentiraju se:

- unaprijed obra~unati, a nenapla}eni prihodi
- unaprijed pla}eni rashodi

Knji`enja na kratkoro~nim razgrani~enjima vr{e se kad se obaveza stvori i plati u jednom obra~unskom periodu, a tro{kovi }e nastati i evidentirati se u periodu do 12 mjeseci.

*Primjer:* ako je bud`etski korisnik sklopio ugovor o zakupu poslovnog prostora na godinu dana i u cijelosti izmirio ugovoreni iznos, u toku obra~unskog perioda knji`enje se vr{i na slijede}i na~in:

- za iznos koji }e evidentirati kao tro{ak do kraja obra~unskog perioda tereti se konto 613611- Unajmljivanje prostora ili zgrada, a za razliku izme|u tog iznosa i ukupne obaveze koja se odnosi na tro{kove narednog perioda tereti konto 191219 - Ostali razgrani~eni rashodi, dok se za ukupan iznos obaveze po ugovoru odobrava konto iz potkategorije 311000 -

Kratkoro~ne teku}e obaveze.

Pla}anje obaveza se vr{i u ukupnom iznosu u Trezoru, te se knji`enje vr{i zatvaranjem obaveza, odnosno zadu`ivanjem konta iz potkategorije 311000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze i odobrenjem konta 111111 - @iro ra~un.

U narednom obra~unskom periodu u skladu sa dinamikom evidentiranja tro{ka, knji`enje se vr{i u Glavnoj knjizi (Obrazac broj 3), zadu`enjem konta 613611 - Unajmljivanje prostora ili zgrada, a odobrenjem konta 191219 - Ostali razgrani~eni rashodi.

Trezor }e na kontu 191219 - Ostali razgrani~eni rashodi knji`iti Izvr{enje sudskih presuda po svim osnovama, kao i ostala izvr{enja po odlukama i rje{enjima nadle`nih institucija, za koja nisu planirana sredstva Bud`etom i dati nalog bud`etском korisniku da izvr{i preraspodjelu sredstava u skladu sa Zakonom o izvr{avanju Bud`eta Kantona Sarajevo, a Izvr{enja sudskih presuda za koja bud`etski korisnik ima planirana sredstva knji`it }e na kontu glavne podgrupe 6148- Ostali grantovi-povrat i drugo.

Po izvr{enoj preraspodjeli sredstava Trezor }e izvr{iti knji`enje tako {to }e zadu`iti konto iz glavne grupe 614800- Ostali grantovi-povrat i drugo, a odobriti konto 191219 - Ostali razgrani~eni rashodi odgovaraju}eg bud`etskog korisnika.

## **KLASA 2 - ZALIHE**

**39.** U klasi 2 - Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadaju}om razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, kao i sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi.

Na kontima ove klase evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda nezavisno od toga da li je nabavljen za potrebe bud`etskog korisnika ili za daljnju prodaju.

## **KNJI@ENJE PROMJENA ZALIHA**

### **Nabavka materijala i sitnog inventara**

**40.** Nabavka materijala i sitnog inventara evidentira se putem dva modula za knji`enje i to:

- za uredno nabavljeni materijal, a po prijemu fakture od dobavlja~a, bud`etski korisnik knji`i fakturu, tako {to za ukupan iznos fakture zadu`i odgovaraju}i tro{kovni konto (podkategorija 613000), a odobri konto iz potkategorije 311000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze.
- odmah po prijemu zaliha korisnici bud`eta su du`ni da putem Glavne knjige evidentiraju zaprimljene zalihe tako {to se tereti odgovaraju}i analiti~ki konto iz klase 2, a odobri konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

U toku godine utro{ak materijala se evidentira putem Glavne knjige, na teret ispravke vrijednosti materijala, a u korist zaliha materijala, za vrijednost utro{enog materijala.

Sitni inventar, njegovo "tro{enje", knji`i se tako {to se isti preknji`ava sa pozicije sitnog inventara na zalihama na poziciju sitnog inventara u upotrebi.

Bud`etski korisnik du`an je povremeno, a obavezno na kraju obra~unskog perioda, vr{iti komisijski popis materijala i sitnog inventara, o ~emu Komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o na~inu knji`enja eventualno utvr|enog manjka, vi{ka i rashodovanje.

### **Knji`enje utvr|enog vi{ka po inventuri**

**41.** Za iznos utvr|enog vi{ka materijala i sitnog inventara, na osnovu zapisnika popisne komisije i odluke rukovodioca bud`etskog korisnika, po prosje~nim cijenama, zadu`uje se putem Glavne knjige odgovaraju}i analiti~ki konto iz klase 2, a odobrava konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti sitnog inventara.

### **Knji`enje utvr|enog manjka po inventuri**

**42.** U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu manjak zaliha materijala i sitnog inventara se, po odluci rukovodioca, mo`e evidentirati kao potra`ivanje od odgovornog lica ili kao rashod bud`etskog korisnika.

#### **a) Knji`enje manjka na teret odgovornog lica**

**43.** U ovom slu~aju za iznos manjka zadu`uje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911 - Ispravka vrijednosti

sitnog inventara, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz klase 2. Manjak zaliha se knji`i kao potra`ivanje od radnika na teret konta 131321 - Potra`ivanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191- Razgrani~eni ostali prihodi.Navedene transakcije knji`e se u istom nalogu za knji`enje putem Glavne knjige.

Po izvr{enoj uplati utvr{enog manjka na depozitni, a na osnovu izvoda iz banke u Trezoru se zadu`uje konto 111111 - @iro ra~un, a odobrava konto 722791 - Ostale neplanirane uplate.

Nakon izvr{ene uplate bud`etski korisnik vr{i zatvaranje potra`ivanja.

#### **b) Knji`enje manjka na teret bud`etskog korisnika**

**44.** U ovom slu~aju za iznos manjka zadu`uje se konto 211911 - Ispravka vrijednosti materijala ili 221911- Ispravka vrijednosti sitnog inventara, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz klase 2 po prosje~noj cijeni.

#### **c) Knji`enje rashodovanog materijala i sitnog inventara**

**45.** Rashodovanje materijala i sitnog inventara (na zalihi i u upotrebi) po odluci rukovodioca korisnika bud`eta vr{i se tako {to se za iznos, koji je utvrdila popisna komisija, zadu`uje konto ispravke, a odobrava odgovaraju}i konto zaliha.

### **KLASA 3 - KRATKORO^NE OBAVEZE I RAZGRANI^ENJA**

**46.** Kao kratkoro~ne obaveze se mogu iskazivati samo one obaveze koje su izvorno formirane sa rokom dospije}a kra}im od jedne godine.

U knjigovodstvenom smislu, polaze}i od na~ina poslovanja sa javnim приходима putem Trezora, obavezama uvijek mora biti protustavka tro{k ili izdatak. Tro{kovi ili izdaci se planiraju u bud`etu, a sam bud`et kao zakonska regulativa mora biti od strane bud`etskih korisnika u cijelosti ispo{tovan. To zna~i da bud`etski korisnici ne smiju stvarati vi{e obaveza nego {to je za iste planirano tro{kova i izdataka u bud`etu {to je propisano Zakonom o bud`etima u Federaciji Bosne i Hercegovine, a kr{enje tih odredbi je istim Zakonom i sankcionirano.

Prema Uputstvu o izvr{avanju bud`eta sa Jedinstvenog ra~una Trezora bud`etski korisnici su samostalni u stvaranju obaveza do visine sredstava planiranih bud`etom, a odgovornost za stvaranje obaveza je na rukovodiocu bud`etskog korisnika.

Kratkoro~ne obaveze obuhva}aju slijede}e kategorije konta:

310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze

320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira

330000 - Kratkoro~ni krediti i zajmovi

340000 - Obaveze prema radnicima

360000 - Finansijski i obra~unski odnosi sa drugim povezanim jedinicama i

#### **390000 - Kratkoro~na razgrani~enja**

##### **310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze**

**47.** Na kontima potkategorije 311000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze, evidentiraju se kratkoro~ne obaveze iz teku}eg poslovanja prema strukturi Kontnog plana. U kratkoro~ne teku}e obaveze spadaju:

311100 - Kratkoro~ne obaveze prema pravnim licima,

311200 - Kratkoro~ne obaveze prema fizi~kim licima,

311300 - Obaveze za kori{tenje stalne bud`etske rezerve,

311900 - Ostale kratkoro~ne obaveze.

##### **320000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira**

**48.** U potkategoriji 321000 - Obaveze po osnovu vrijednosnih papira evidentiraju se obaveze na osnovu vrijednosnih papira prema nazivima pojedinih konta sa rokom kra}im od jedne godine.



U ovoj potkategoriji evidentiraju se obaveze po izdatim ~ekovima, mjenicama, obveznicama i ostalim vrijednosnim papirima, a prema Analiti~kom kontnom planu.

### **330000 - Kratkoro~ni krediti i zajmovi**

**49.** U potkategoriji 331000 - Kratkoro~ni krediti i zajmovi evidentiraju se primljeni finansijski i robni krediti sa rokom vra}anja do jedne godine. Krediti iz inostranstva u inostranoj valuti vode se u KM i bilansiraju se po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Centralna banka).

Za primljeni zajam u devizama daje se instrukcija banci o konvertovanju deviza u KM.

Knji`enje primljenog kredita vr{i se tako {to se, u modulu Glavne knjige, za ukupan iznos tog kredita zadu`i `iro ra~un, a odobri odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 810000 - Primici. Istovremeno se po tom osnovu evidentira obaveza za primljeni kredit tako {to se za iznos tog kredita zadu`i odgovaraju}i analiti~ki konto iz podgrupe 511120 - Izvori nov~anih sredstava, a odobri odgovaraju}i analiti~ki konto iz potkategorije 331000 - Kratkoro~ni krediti i zajmovi, zadu`uje konto 819999 - Korektivni konto, odobrava konto 511122 - Raspored vi{ka prihoda.

Uplatiocu kredita se daje instrukcija o uplatnom ra~unu na koji }e se izvr{iti uplata.

Po dospije}u obaveze za pla}anje (bilo da se radi o pla}anju anuiteta ili ukupnog duga) vr{i se knji`enje anuiteta koji se knji`i tako {to se za iznos rate zadu`i odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci, a za iznos kamate, zadu`i odgovaraju}i analiti~ki konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade, a za ukupan iznos anuiteta odobri analiti~ko konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze, zadu`i konto 511122 - Raspored prihoda, a odobri konto 829999 - Korektivni konto.

Pla}anjem te obaveze od strane Trezora i dobivanja izvoda od banke zatvara se konto iz glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vr{i knji`enje smanjenja obaveza po kreditu tako {to se za pla}eni iznos rate zadu`i odgovaraju}i analiti~ki konto iz potkategorije 331000 - Kratkoro~ni krediti i zajmovi, a odobri odgovaraju}i konto iz podgrupe 511120 - Izvori nov~anih sredstava.

Za iznos otplate primljenog kredita, u Bud`etu mora se planirati iznos na odgovaraju}im pozicijama glavne kategorije 820000 - Izdaci.

Ukoliko je kredit primljen u devizama, mogu se pojaviti negativne ili pozitivne kursne razlike. U tom slu~aju obavezno je, na osnovu kursne liste, po srednjem kursu Centralne banke izvr{iti obra~un kursnih razlika i za utvr}ene negativne kursne razlike, u Glavnoj knjizi zadu`iti odgovaraju}i analiti~ki konto iz podgrupe 511120 - Izvori nov~anih sredstava, a odobriti odgovaraju}i analiti~ki konto iz potkategorije 331000 - Kratkoro~ni krediti i zajmovi u Glavnoj knjizi, prije pla}anja.

Unos obaveze za pla}anje anuiteta vr{i se odobrenjem konta glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze, za iznos anuiteta i kursne razlike, a zadu`enjem odgovaraju}eg konta iz glavne kategorije 820000 - Izdaci za iznos glavnice, konto glavne grupe 616200 - Izdaci za inostrane kamate ili 616300 - Kamate na doma}e pozajmljivanje za iznos kamate i konto 613831 - Izdaci za negativne kursne razlike, za iznos kursne razlike.

Po izvr{enom pla}anju u Trezoru, a na osnovu izvoda banke zatvara se konto glavne kategorije 310000 - Kratkoro~ne teku}e obaveze.

Nakon toga se putem Glavne knjige u Trezoru vr{i knji`enje smanjenja obaveza po kreditu tako {to se za pla}eni iznos rate i kursne razlike zadu`i odgovaraju}i analiti~ki konto iz potkategorije 331000 - Kratkoro~ni krediti i zajmovi, a odobri odgovaraju}i konto iz podgrupe 511120 - Izvori nov~anih sredstava.

Kod pozitivnih kursnih razlika, prije unosa obaveze za pla}anje anuiteta, u Glavnoj knjizi se zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz potkategorije 331000 - Kratkoro~ni krediti i zajmovi, a odobrava konto 191211 - Razgrani~ene kursne razlike.

Na kraju godine, prije zaklju~nih knji`enja, Sektor Ministarstva finansija za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj (u daljnjem tekstu: Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj) ispostavlja nalog za knji`enje kojim vr{i prijenos salda konta 191211 - Razgrani~ene kursne razlike na odgovaraju}i konto iz podgrupe 511120 - Izvori nov~anih sredstava.

### **340000 - Obaveze prema radnicima**

**50.** Obaveze prema radnicima su po svojoj prirodi kratkoro~ne. Pod ovim obavezama se podrazumijevaju obaveze po osnovu pla}a i naknada pla}a kao i sve ostale obaveze prema radnicima koje nemaju karakter pla}a.

## **360000 - Finansijski i obra-unski odnosi sa drugim povezanim jedinicama**

51. Na ovim kontima evidentiraju se obaveze sa drugim povezanim jedinicama.

## **390000 - Kratkoro~na razgrani~enja**

52. Na kontima glavne kategorije 390000 - Kratkoro~na razgrani~enja, vode se unaprijed napla}eni prihodi po svim osnovama i obra~unati nepla}eni, odnosno nedospjeli rashodi po svim osnovama ako se razgrani~avaju na rok do godine dana.

Na analiti~kom kontu 391111 - Unaprijed napla}eni prihodi, prema RS broj. 20. namjesnka sredstva i sredstva primljena po osnovu grantova i donacija se razgrani~avaju za narednu fiskalnu godinu po obavljenom popisu, a prije izrade godi{njeg obra~una. Trezor, na osnovu zahtjeva bud`etskog korisnika, vr{i preknji`enje sredstava na vremenska razgrani~enja u modulu Glavne knjige odobrenjem analiti~kog konta glavne grupe 391100- Razgrani~eni prihodi i odobrenjem odgovaraju}eg konta klase 7, sa predznakom minus (-).

Razgrani~ene prihode korisnici bud`eta u narednoj fiskalnoj godini preknji`avaju sa konta vremenskih razgrani~enja na odgovaraju}i konto grupe 7. i koristi}e ih u skladu sa Zakonom o izvr{avanju Bud`eta Kantona Sarajevo.

## **KLASA 4 - DUGORO^NE OBAVEZE I RAZGRANI^ENJA**

53. Na kontima klase 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku du`em od jedne godine. U skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu, kao dugoro~ne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze ~iji je rok kra}i od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom du`im od godine. Kratkoro~ne obaveze po ugovoru o reprogramiranju duga mogu se pretvoriti u dugoro~ne. U tom slu~aju, na osnovu takvog ugovora, obavezno je prethodno isknji`iti dug sa konta klase 3 i evidentirati ga na odgovaraju}im kontima klase 4.

U okviru klase 4 vode se:

410000 - Dugoro~ni krediti i zajmovi,

420000 - Ostale dugoro~ne obaveze,

490000 - Dugoro~na razgrani~enja.

Za dospjele rate kredita u fiskalnoj godini potrebno je u bud`etu planirati odgovaraju}i iznos sredstava na kontima glavne kategorije 820000 - Izdaci i odgovaraju}i iznos za obra~unate kamate na odgovaraju}oj poziciji tro{kova.

Kod kredita dobivenih u devizama potrebno je na odrejenoj tro{kovnoj poziciji u bud`etu planirati i odgovaraju}i iznos sredstava za eventualne kursne razlike.

Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj sa~injava amortizacioni plan, koji obavezno sadr{i podatke o kreditoru, ukupnom iznosu duga, eventualnom grace periodu, iznos rate i kamate za tu bud`etsku godinu.

### **Knji`enje dugoro~nih kredita**

54. Primljeni dugoro~ni kredit knji`i se putem modula Glavne knjige tako {to se na osnovu izvoda banke zadu`i`iro ra~un, a odobri odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 810000 - Primici. Istovremeno se u Glavnoj knjizi Trezora zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz podgrupe 511120 - Izvori nov~anih sredstava, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 410000 -Dugoro~ni krediti i zajmovi u iznosu primljenog kredita, odobrava konto 819999 - Korektivni konto, a zadu`uje konto 511122 - Raspored prihoda.

### **Knji`enje otplate anuiteta po dugoro~nom kreditu**

55. Na osnovu podataka iz amortizacionog plana, Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj koji prati dugoro~ni kredit i o istom vodi pomo}nu knjigu, sastavlja nalog za knji`enje pla}anja anuiteta, kojim se zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 820000 - Izdaci, za iznos rate i zadu`uje odgovaraju}i analiti~ki konto iz potkategorije 616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade, za iznos kamate, a odobrava konto 311191 - Ostale obaveze. Ovaj nalog se unosi u sistem Trezora, putem modula AP.

Pla}anje anuiteta se vr{i u Trezoru i knji`i se na teret odgovaraju}eg konta iz potkategorije 331000 - Kratkoro~ni krediti i zajmovi, a u korist konta 111111 - @iro ra~un.

Nakon izvr{enog pla}anja, Sektor za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj u Glavnoj knjizi evidentira otplatu glavnice, tako {to zadu`i odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 410000 - Dugoro~ni kredit i zajmovi, a odobrava odgovaraju}i analiti~ki

konto iz podgrupe 511120 - Izvori nov~anih sredstava, zadu`uje konto 511122 - Raspored prihoda, a odobrava konto 829999 - Korektivni konto.

Obaveza Sektora za servisiranje duga, kreditiranje i razvoj je da prati dugoro~ne kredite kumulativno i subanaliti~ki po kreditoru.

#### **49 - Dugoro~na razgrani~enja**

**56.** Polaze}i od obaveze primjene modificiranog akrualnog na~ela, po kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspolo`ivi, dugoro~no se razgrani~avaju obaveze koje nastanu u jednom obra~unskom periodu, a tro{kovi }e nastati i teretiti se u vi{e obra~unskih perioda, odnosno du`e od jedne godine.

Nagla{ava se da se rezerviranja po osnovu rizika i obaveza mogu vr{iti samo ako je to i bud`etom predvijeno.

#### **KLASA 5 - IZVORI STALNIH SREDSTAVA**

**57.** Prema Pravilniku o knjigovodstvu, pod stalnim izvorima sredstava podrazumijevaju se izvori koji bud`etom korisniku stoje na raspolaganju neograni~eno (neodre|eno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvr|en rok dospijea.

Prema klasifikaciji iz kontnog plana osnovni izvori stalnih sredstava bud`eta i bud`etskih korisnika prema njihovom porijeklu mogu biti:

510000 - Izvori stalnih sredstava, koji predstavljaju sredstva Kantona Sarajevo, stavljena na trajno raspolaganje, te

520000 - Ostali izvori sredstava, ulozi i drugi.

U okviru glavne kategorije 510000 - Izvori stalnih sredstava evidentiraju se:

- izvori stalnih sredstava (konto 511111), kao njihova pove}anja po osnovu izgradnje, rekonstrukcije, kupovine ili sticanja na drugi na~in, odnosno smanjenja po osnovu njihovog otpisa (ispravke vrijednosti), rashodovanja, prodaje ili drugih otu|enja,
- izvori nov~anih sredstava (konta 511121 do 511129), u vidu primitaka od prodaje stalnih sredstava, rasporeda vi{k}a prihoda, primljenih grantova za kapitalne namjene iz svih izvora, uzetih zajmova i kredita za kapitalne namjene i ostali primici za kapitalne izdatke i
- izvori ostalih sredstava (konto 511131).

Pravilnik predvi}a da se u glavnoj grupi 510000 - Izvori stalnih sredstava vode i analiti~ka konta nov~anog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

Na kontu 521111 - Ostali izvori sredstava evidentiraju se stalni izvori po osnovu trajnih uloga drugih lica, organizacija i subjekata, u sredstvima svih oblika.

Pored navedenih stalnih izvora na klasi 5 evidentiraju se i:

- izvori sredstava rezervi (glavna kategorija 530000), kao posebna kategorija izvora koja se formira ili putem obaveznih izdvajanja po zakonu (zakonske rezerve) ili slobodno, na na~in i u iznosima utvr|enim internim aktima i odlukama Vlade.
- neraspore|eni vi{k}ak prihoda, odnosno rashoda (konto 591111).

Knji`enja u okviru klase 5 sadr`ana su i obja{njena u okviru onih primjera koji su navedeni za kapitalne primitke i izdatke (izgradnja, nabavka, otpis, rashodovanje i prodaja stalnih sredstava, grantovi i zadu`ivanja za kapitalne izdatke, dugoro~ni plasmani i drugo), kao i kod primjera utvr|ivanja, evidentiranja i raspore|ivanja razlike prihoda i rashoda.

#### **KLASA 6 - RASHODI**

**58.** Na osnovu Zakona o Trezoru u Federaciji BiH i Uredbe o ra~unovodstvu, rashodi se priznaju i ra~unovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada }e obaveze po tim rashodima biti izmirene.

Obaveza bud`etskih korisnika je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridr`avaju odobrenog operativnog bud`eta, a obaveza Trezora je da u skladu sa zakonskim prioritetima i raspolo`ivim nov~anim sredstvima na Jedinstvenom ra~unu Trezora izmiri te obaveze.

Sve prispjele fakture-ra~uni do 31. januara koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knji`e se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao tro{k}ak prethodne godine.

59. Prema vrstama i potkategorijama Kontnog plana teku}i rashodi obuhva}aju:

611000 - Pla}e i naknade tro{kova zaposlenih

612000 - Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi

613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge

614000 - Teku}i grantovi

615000 - Kapitalni grantovi

616000 - Izdaci za kamate i ostale naknade

Kako se iz naziva navedenih konta vidi, u glavnu kategoriju konta 610000 - Teku}i rashodi spadaju oni rashodi koji su nu`ni za poslovanje i funkcioniranje bud`etskih korisnika.

### **611100 i 612100 - Bruto pla}e i naknade pla}a i doprinosi poslodavaca**

60. U trezorskom poslovanju na nivou Kantona Sarajevo obra~un i isplata pla}a je centralizovana. Centralizovani obra~un pla}e predstavlja pomo}nu knjigu u okviru informacionog sistema Trezora. Organizaciona podjela poslova utvrjena je izme|u korisnika bud`eta i Ministarstva finansija, odnosno Trezora. U okviru Trezora formiran je Glavni operativni centar, a za potrebe obra~una pla}a bud`etskih korisnika i realizacije ovih poslova formirani su Pomo}ni operativni centri s ta~no definiranim obavezama i zadacima.

Bud`etski korisnici u Pomo}nim operativnim centrima unose podatke u svoju pomo}nu knjigu kroz poseban informacioni sistem za obra~un i obradu pla}a. U Glavnom operativnom centru se vr{i obrada obra~una i priprema za isplatu pla}a i naknada pla}a, uplata poreza i doprinosa i drugih vrsta pla}anja vezanih za pla}e i naknade. Tako|er se vr{i unos podataka svih vrsta odbitaka zaposlenika bud`etskih korisnika.

Za isplatu neto pla}a i naknada pla}a, bankama se prenosi ukupan iznos za ukupan broj zaposlenih koji u toj banci imaju otvorene teku}e ra~une. Istovremeno se bankama dostavljaju spiskovi u pisanoj i elektronskoj formi, sa svim podacima o pojedina~nim pla}ama.

Posebno se isti~e da naknade po osnovu bolovanja preko 42 dana ne predstavljaju rashode bud`etskih korisnika, zato {to }e se ti izdaci bud`etskom korisniku refundirati, ali predstavljaju njihove privremene rashode dok se ne izvr{i refundacija.

Kantonalnim propisima regulirano je koje obaveze poslodavca }e refundirati Zavod za zdravstveno osiguranje Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zavod za zdravstveno osiguranje).

Sredstva za isplatu pla}a i naknada pla}a planiraju se na kontima glavne grupe 611100 - Bruto pla}e i naknade. Prilikom obra~una i isplate pla}a i naknada pla}a, kao i bolovanja preko 42 dana tereti se konto 611100 - Bruto pla}e i naknade.

Imaju}i u vidu obavezu Zavoda zdravstvenog osiguranja za refundiranjem bolovanja preko 42 dana, kao i mogu}nost procesiranja transakcija po sadašnjim softverskim rje{enjima, knji`enje naknada bolovanja preko 42 dana vr{i se na slijede}i na~in:

Isplatu pla}a i knji`enje te isplate vr{i Trezor, a nakon toga bud`etski korisnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev Zavodu zdravstvenog osiguranja za refundiranje naknada bolovanja preko 42 dana. Na osnovu ovjerenog zahtjeva, putem modula Glavne knjige, evidentira se potra`ivanje za bolovanje od Zavoda zdravstvenog osiguranja kako je propisano "Uputstvom o na~inu obra~una i evidentiranja refundacija tro{kova po osnovu bolovanja i ostalih naknada pla}a.". Nakon {to Zavod zdravstvenog osiguranja izvr{i refundiranje **uplatom na transakcijski ra~un**, u Trezoru se u modulu Glavne knjige vr{i slijede}e knji`enje: zadu`i se konto 111111 - @iro ra~un i odobri konto 131391- Ostala potra`ivanja - {ifra projekta 1300001- Potra`ivanja za bolovanja preko 42 dana.

Trezor, nakon navedenih knji`enja, obavje{tava pismeno bud`etskog korisnika o izvr{enom zatvaranju potra`ivanja u Glavnoj knjizi sa upozorenjem da taj korisnik u svojoj pomo}noj knjizi izvr{i zatvaranje tog potra`ivanja.

Knji`enje obustave iz pla}a zaposlenika, po osnovu prekora~enja tro{kova telefona vr{i se zadu`enjem konta 613322 - Izdaci telefonskih i po{tanskih usluga (PTT) sa predznakom minus (-) i zadu`enjem konta 131391 - Ostala potra`ivanja.

Obra~un naknada iz radnog odnosa i po osnovu radnog odnosa vr{i se u skladu sa posebnim propisima o radu, kolektivnim ugovorima i pojedina~nim ugovorima o radu, ali i u skladu sa federalnim ili kantonalnim propisima o naknadama koje nemaju karakter pla}e i posebnim aktima organa uprave ili drugog nadle`nog organa. Navedenim propisima utvrjena su, ne samo prava na naknade i isplate po raznim osnovama, nego i ograni~enja u pogledu visine tih naknada.

Prilikom obra~una i isplate raznih naknada obavezno je primjenjivati i propise o oporezivanju tzv. propisi o oporezivanju dodatnih li~nih primanja. Porezni tretman tih isplata utvr|en je federalnim Zakonom o porezu na pla}u (Zakonom o porezu na dohodak), kao i prate}im uputstvom.

### **613000 - Izdaci za materijal, sitni inventar i usluge**

**61.** Na kontu potkategorije 613000 - Izdaci za materijal i usluge, knji`e se izdaci za materijal i usluge i to:

613100 - Putni tro{kovi,

613200 - Izdaci za energiju,

613300 - Izdaci za komunalne usluge,

613400 - Nabavka materijala i sitnog inventara,

613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva,

613600 - Izdaci za unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine,

613700 - Izdaci za teku}e odr`avanje,

613800 - Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa,

613900 - Ugovorene i druge posebne usluge.

Kako je Analiti~ki kontni plan sastavni dio Pravilnika o knjigovodstvu, to je svaki bud`etski korisnik obavezan pridr`avati se odredaba koje nala`u posebno evidentiranje navedenih rashoda.

### **613100 - Knji`enje tro{kova slu`benog puta**

**62.** Svi tro{kovi vezani za slu`bena putovanja kako u zemlji tako i u inostranstvu evidentiraju se na odgovaraju}im analiti~kim kontima iz glavne grupe 613100 - Putni tro{kovi.

Tro{kovi slu`benih putovanja obuhva}aju:

- tro{kove prijevoza na slu`benom putovanju (javnim prijevoznim sredstvima ili li~nim automobilom)
- tro{kove smje{taja na slu`benom putovanju i
- tro{kovi dnevnica za vrijeme slu`benog putovanja

Postupak odobravanja slu`benih putovanja, isplata akontacija i obra~un putnih tro{kova utvr|uje se Uredbom o naknadama tro{kova za slu`bena putovanja i Odlukom o visini dnevnica za slu`bena putovanja, kao i drugim propisima kojima se odre|uje visina dnevnica, kategorija smje{taja, vrsta prijevoza i dr. te aktom kojeg donosi i putnim nalogima koje potpisuje odgovorna osoba bud`etskog korisnika.

Za kori{tenje li~nog automobila u slu`bene svrhe rukovodilac bud`etskog korisnika mora u Putnom nalogu ili Odluci o upu}ivanju na slu`beni put, odobriti isto, kako bi zaposlenik imao pravo na tro{kove puta u visini propisanog procenta koji se primjenjuje na cijenu goriva i broj prijejenih kilometara. Ti tro{kovi knji`e se kao putni tro{kovi u okviru navedene grupe konta.

Tro{kovi goriva, bez obzira {to se pravdaju ra~unom, ne priznaju se kao tro{kovi slu`benog puta, po{to je u okviru propisanog procenta za naknadu ura~unat i ovaj tro{kak.

Kori{tenje slu`benog vozila za vrijeme slu`benog puta ne proizvodi tro{kove slu`benog puta, a eventualni tro{kovi za gorivo u ovom slu~aju nisu tro{kak slu`benog puta ve} se isti knji`e na odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne grupe 613500 - Izdaci za usluge prijevoza i goriva.

### **613200- 613900 - Materijalni tro{kovi i druge ugovorene i posebne usluge**

**63.** Na glavnim grupama konta od 613200 - Izdaci za energiju do 613900 - Ugovorene i druge posebne usluge, evidentiraju se i knji`e svi materijalni tro{kovi po principu modificiranog nastanka doga|aja. To zna~i da se fakture, koje se odnose na prethodni mjesec u modulu AP unose kao obaveze prethodnog mjeseca sa datumom Glavne knjige posljednjeg dana u mjesecu. Ukoliko se tro{kak odnosi na teku}i mjesec onda se u modulu AP unosi datum Glavne knjige teku}eg mjeseca.

Radi blagovremene izrade periodičnih izvještaja unos svih obaveza se vrši do dvadesetog u narednom mjesecu sa datumom Glavne knjige prethodnog mjeseca.

#### **614000- Tekući grantovi**

**64.** Tekući grantovi obuhvaćaju slijedeće potkategorije konta:

614100 - Grantovi drugim nivoima vlasti,

614200 - Grantovi pojedincima,

614300 - Grantovi neprofitnim organizacijama,

614400 - Subvencije javnim preduzećima,

614500 - Subvencije privatnim preduzećima,

614600 - Subvencije finansijskim institucijama,

614700 - Grantovi u inostranstvo,

614800 - Ostali grantovi - povrat i drugo,

614900 - Transferi za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta.

Pod tekućim grantovima podrazumijevaju se sva izvršena nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. ona nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine. Kategorija konta 614000 je u analitičkom kontnom planu razrađena prema primaocima kojima se daju grantovi za tekuće svrhe. Tekući grantovi podrazumijevaju i sve isplate i nepovratna davanja opće prirode drugim nivoima vlasti, za koje svrha nije unaprijed određena, pa čak i onda ako se ta sredstva kod primaoca djelimično koriste za finansiranje nabavke stalnih sredstava (kapitalne imovine). To znači da se kod davaoca grantova kao tekući grantovi iskazuju i svi oni grantovi čija namjena nije unaprijed definirana, a da je pravo korisnika takvih grantova da sami određuju namjene u koje će ih iskoristiti.

Izdaci za tekuće grantove se planiraju u budžetu po određenim namjenama, a definiraju se Zakonom o izvršenju budžeta za odgovarajuću fiskalnu godinu. Izvršavanje grantova se vrši u skladu sa aktima resornog ministarstva, odlukom rukovodioca i/ili Programom i odlukom Vlade.

Specifično je izvršavanje po osnovu potkategorije konta 614800 - Ostali grantovi - povrat i drugo, sa kojih se vrše povrativne uplate prihoda iz prethodnih godina po osnovu rješenja o povratu izdatih od nadležnih organa, kao i po osnovu redovnih presuda i sudskih izvršenih rješenja.

#### **615000 - Kapitalni grantovi**

**65.** Pod kapitalnim grantovima se podrazumijevaju sva izvršena nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne (dugotrajne, stalne) imovine i kapitalnih ulaganja koja predstavljaju stalno sredstvo nekog drugog pravnog lica.

Kod kapitalnih grantova se podrazumijeva da je kapitalna namjena datog granta unaprijed poznata (utvrđena, planirana), tj. da je unaprijed poznato da će sredstva granta kod primaoca biti korištena isključivo za kapitalne namjene. Nepovratna davanja čija svrha nije unaprijed definirana i poznata, smatraju se tekućim, a ne kapitalnim grantovima.

Razvrstavanje rashoda po osnovu datih kapitalnih grantova, u kontnom planu, izvršeno je prema vrstama primaoca:

615100 - Kapitalni grantovi drugim nivoima vlasti,

615200 - Kapitalni grantovi pojedincima i neprofitnim organizacijama,

615300 - Kapitalni grantovi u inostranstvu.

Kapitalni grantovi se planiraju u budžetu po određenim namjenama. Realizacija kapitalnih grantova se vrši u skladu sa aktima resornog ministarstva, odlukom rukovodioca i/ili odlukom Vlade.

#### **690000 - Raspored rashoda**

**66.** Konta glavne kategorije 690000 - Raspored rashoda služe isključivo za zaključna knjiženja kod izrade godišnjeg obračuna.

Preko ovih konta vrši se zatvaranje rashoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vrši zatvaranje salda na ovim računima, njihovim prijenosom na konto 591111 - Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

## **KLASA 7 - PRIHODI**

**67.** U skladu sa odredbama Zakona o Trezoru u Federaciji BiH, Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Zakonom o Trezoru u Federaciji BiH je propisano da se svi prihodi, pa i vlastiti prihodi budžetskih korisnika, uplaćuju na Jedinствeni račun Trezora.

Određbe Uredbe o računovodstvu i Pravilnika o knjigovodstvu kod evidentiranja prihoda obavezuju na primjenu principa modificiranog akrualnog sistema, po kojem se prihodi priznaju u onom obračunskom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.

Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine. To znači da se naplaćeni prihodi sa 31.12. tekuće godine i evidentirani kao takvi na JRT mogu koristiti za izmirenje obaveza nastalih do 31.12. tekuće godine, koje se evidentiraju do 31. januara naredne godine sa datumom Glavne knjige 31.12.

Višak prihoda nakon izmirenja prenesenih obaveza iz prethodne godine se planira u budžetu za određene namjene, a definiraju se Zakonom o izvršenju budžeta za tekuću godinu.

Prema Zakonu o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine prihodi budžeta su:

1. porezni prihodi utvrđeni zakonom,
2. neporezni prihodi kao što su prihodi od poduzetništva i imovine,
3. administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne,
4. prihodi ostvareni obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih poslova budžetskih korisnika na tržištu,
5. domaće i inostrane potpore (grantovi).

Prema kontnom planu prihodi se razvrstavaju u slijedeće osnovne kategorije:

### **710000 - Prihodi od poreza koji se razvrstavaju na potkategorije:**

711000 - Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća

712000 - Doprinosi za socijalnu zaštitu

713000 - Porezi na plaću i radnu snagu

714000 - Porez na imovinu

715000 - Domaći porezi na dobra i usluge

717000 - Prihod od indirektnih poreza

719000 - Ostali porezi

### **720000 - Neporezni prihodi koji se razvrstavaju na potkategorije:**

721000 - Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika

722000 - Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga i neplanirani prihodi u budžetu

723000 - Novčane kazne (neporezne prirode)

### **730000 - Tekuće potpore (grantovi i donacije) koje se razvrstavaju na potkategorije:**

731000 - Tekuće potpore iz inostranstva

732000 - Od ostalih nivoa vlasti

### **770000 - Prihodi po osnovu zaostalih obaveza po osnovu carina i ostale uvozne pristojbe i posebni porez na uvezene proizvode**

#### **780000 - Prihodi iz bud`eta i prihodi od internih transakcija:**

781000 - Prihodi od bud`eta za teku}e izdatke

788000 - Prihodi od bud`eta za kapitalne izdatke

789000 - Prihodi od internih transakcija

#### **790000 - Raspored prihoda**

#### **791000 - Raspored prihoda**

### **71 - Prihodi od poreza**

**68.** Propisivanje poreza i njihove pripadnosti pojedinim nivoima vlasti u nadle`nosti je Federacije BiH, a {to je regulirano Zakonom o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ova kategorija konta ima vrlo {iroku lepezu prihoda jer su u okviru ovih konta obuhva}eni prihodi na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Razlog tome je i ~injenica da je Pravilnikom o knjigovodstvu za sve bud`etske korisnike na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH propisan jedinstven kontni plan.

Zakonom o Trezoru u Federaciji BiH propisano je da se Jedinstveni ra~un Trezora vodi u okviru Ministarstva finansija u Sektoru za Trezor. Sve uplate po osnovu javnih prihoda se vr{e na Ra~un javnih prihoda Kantona Sarajevo. Ugovorenim procedurama sa bankama utvr|en je na~in prikupljanja i evidentiranja javnih prihoda.

### **72 - Neporezni prihodi**

**69.** Za razliku od prihoda od poreza, koji su po prirodi izvorni prihodi, neporezni prihodi ~ine znatno manju stavku prihoda u bud`etu, {to ne zna~i da se time umanjuje njihov zna~aj. Ova vrsta prihoda je izrazito raznovrsna tako da je u kontnom planu propisan ~itav niz prihoda po ovom osnovu.

Vlastiti prihodi bud`etskih korisnika knji`e se po korisniku na analiti~kom kontu 722631 - Vlastiti prihodi, u skladu sa Uputstvom o prikupljanju, evidentiranju i raspolaganju vlastitim приходима od strane korisnika bud`eta.

Donacije bud`etskih korisnika se knji`e po korisniku na analiti~kom kontu 722751 - Primljene namjenske donacije neplanirane u bud`etu, u skladu sa Uputstvom o uplatama donacija i grantova za bud`etske korisnike Kantona Sarajevo i Zakonom o izvr{avanju Bud`eta Kantona Sarajevo.

### **73 - Teku}e potpore (grantovi i donacije)**

**70.** Teku}e potpore (grantovi i donacije) su primljene nepovratne nov~ane pomo}i, kako za teku}e potrebe, tako i za finansiranje raznih projekata i programa.

Grantovi su naj~e{ }e u nov~anom obliku, ali se mogu pojaviti i u obliku opreme, materijala, tehni~ke pomo}i i dr. U zavisnosti od vrste grantova razlikuje se i njihovo knjigovodstveno evidentiranje.

Teku}e potpore (grantovi i donacije) za bud`etske korisnike se knji`e po korisniku na odgovaraju}em analiti~kom kontu potkategorije 732000 - Teku}e potpore od ostalih nivoa vlasti.

Prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu primljeni nenov~ani grantovi knji`e se izvan strukture prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5. - Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva, s tim da se vrijednost koja }e biti knjigovodstveno evidentirana utvr|uje na osnovu procjene komisije koju odredi ovla{teni predstavnik bud`eta.

### **79 - Raspored prihoda**

**71.** Konta glavne kategorije 790000 - Raspored prihoda, slu`i isklju~ivo za zaklju~na knji`enja kod izrade godi{njih obra~una, jer se preko tih konta vr{i zatvaranje prihoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju fiskalne godine u Trezoru se vr{i zatvaranje salda na ovim ra~unima njihovim prijenosom na ra~un 591111 - Neraspore|eni vi{ak prihoda i rashoda.

## **KLASA 8. KAPITALNI PRIMICI I IZDACI**



72. U klasi 8 evidentiraju se nov~ani primici i izdaci koji se evidentiraju u okviru dvije glavne kategorije:

810000 - Primici

820000 - Izdaci

U okviru glavne kategorije 810000 - Primici evidentiraju se primici koji se odnose na primljene otplate datih zajmova, povrate udjela u kapitalu, primljene iznose iz dugoro~nih i kratkoro~nih zajmova, primici za kapitalna ulaganja i primici po osnovu prodaje stalnih sredstava.

U okviru glavne kategorije 820000 - Izdaci, evidentiraju se ispla}eni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, pozajmljivanje, u~e{ }e u kapitalu i otplate dugova.

Izdaci i primici se planiraju u bud`etu i imaju bud`etsku kontrolu prilikom unosa transakcija.

Konta klase 8 se u zaklju~nim knji`enjima na kraju godine melusobno zatvaraju u Trezoru.

### **KLASA 9 - VANBILANSNA EVIDENCIJA**

73. Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni doga|aji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, ve} samo otvaraju mogu}nost za takve uticaje u budu}nosti (davanje garancija, davanje avala, tu|a sredstva, uslovna potra`ivanja i obaveze).

Knji`enje se vr{i tako {to se na kontima glavne kategorije 910000 - Vanbilansna evidencija - Uslovna potra`ivanja tereti odgovaraju}i analiti~ki konto, a istovremeno se odobri odgovaraju}i analiti~ki konto iz glavne kategorije 950000 - Vanbilansna evidencija - Uslovne obaveze i obrnuto. Ta konta se zatvaraju kada prestane uslovno potra`ivanje, odnosno uslovna obaveza.

Sva knji`enja na kontima klase 9 vr{e se putem modula Glavne knjige.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVR[NE ODREDBE**

74. Danom stupanja na snagu ovih Ra~unovodstvenih politika prestaju va`iti Ra~unovodstvene politike za bud`etske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo, broj 08-01-14-23824/04 od 02.11.2004. godine.

Ove Ra~unovodstvene politike stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Slu`benim novinama Kantona Sarajevo".

---

Broj 08-01-14-25930/08  
11. septembra 2008. godine  
Sarajevo

---

Ministrica  
**Aida Haveri}, s. r.**

---